

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം

58 (59) ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ :

ശ്രീ. എം. വി. ശ്രേയാംസ് കുമാർ :

ഡോ. എൻ. ജയരാജ് : താഴെക്കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഏതൊക്കെ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ;

(ബി) അതാത് വകുപ്പുകളിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ആർക്കാണ് ; മേൽനോട്ടം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുമോ ;

(സി) ഇ-ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള ചില സെക്ഷനുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ തീർപ്പാകാതെയുള്ളത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ; എങ്കിൽ ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകളിൽ അടിയന്തരമായി നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു*.

(ബി) ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർക്കാണ്. ഇ-ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ വിവര സാങ്കേതികവകുപ്പ് സമയാ സമയങ്ങളിൽ നൽകിവരുന്നുണ്ട്.

(സി) ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ

59 (60) ശ്രീ. പി. ഉബൈദുള്ള : താഴെക്കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ കണക്കുകൾ വിശദമാക്കാമോ;

(ബി) ഇ-ഫയലിംഗ് സമ്പ്രദായം വന്നതിനുശേഷം ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും പുരോഗതികൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ ; എങ്കിൽ വിശദാംശം നൽകുമോ ;

(സി) ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കുമോ ?